

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)
JAKARTA**

**HANNASYA WINISTRI FITRIANI
8105133150**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSKUTIF

Hannasya Winistri Fitriani (8105133150). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BKN Kantor Regional V Jakarta dibagian Mutasi dan Status Kepegawaian. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BKN Kantor Regional V Jakarta beralamat di Jalan Raya Ciracas No. 36, Jakarta Timur. BKN Kantor Regional V Jakarta bergerak dalam bidang pelayanan jasa manajemen kepegawaian yang berada di daerah.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak tanggal 06 Juni 2016 s.d. 13 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d.16.00 dan pada pukul 08.00 s.d 15.00 di bulan Ramadhan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Istri (KarIs) dan Kartu Pegawai (KarPeg) lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan, menempel foto pada Kartu Pegawai (KarPeg) dan Kartu Istri (KarIs) yang sudah dibuat.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, yaitu kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan, minimnya fasilitasi yang disediakan BKN Kanreg V Jakarta menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan dan praktikan cukup kesulitan ketika berkas pegawai menjadi satu dengan instansi atau provinsi lain, mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing dan karyawan serta bertanya kepada pembimbing pekerjaan yang tidak di mengerti; praktikan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan perlengkapan yang ada secara maksimal; penyimpanan menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut wilayah.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.
NIP. 197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE.
NIP. 19830324200122002



27-10-2016

Penguji Ahli

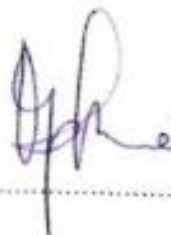
Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022000



27-10-2016

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, M.Pd
NIP. 198004122005012002



27-10-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian. Tugas utama Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian yaitu melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Marsofiati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Silahul Mukminin, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian BKN Kanreg V Jakarta

5. Bapak Jaenal, MM selaku Kepala Seksi Status Kepegawaian Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian dan sebagai pembimbing kegiatan selama PKL di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian BKN Kanreg V Jakarta
6. Seluruh karyawan/karyawati Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian BKN Kanreg V Jakarta
7. Orang tua yang selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL	4
C. KEGUNAAN PKL	5
D. TEMPAT PKL.....	6
E. JADWAL WAKTU PKL.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	10
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	15
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	15

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANAGAN	
	A. BIDANG KERJA	21
	B. PELAKSANAAN KERJA	22
	C. KENDALA YANG DIHADAPI	31
	D. CARA MENGATASI KENDALA	31
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. KESIMPULAN	39
	B. SARAN	40
	DAFTAR PUSTAKA	43
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel II.1 Jadwal kerja per hari pada bulan Ramadhan	7
Tabel II.2 Jadwal kerja per hari.....	7
Tabl II.3 Tahapan kegiatan PKL.....	8

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kanreg V BKN Jakarta.....	15
Gambar III.1 Alur dan Syarat-syarat pembuatan KarIs/KarSu	27
Gambar III.2 Alur dan Syarat-syarat pembuatan KarPeg.....	29

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. Rincian Tugas PKL	45
Lampiran 2. Bentuk KARPEG, KARIS, KARSU	48
Lampiran 3. Bentuk Lembar Konsep	49
Lampiran 4. Surat pengantar PKL	50
Lampiran 5 Surat diterima PKL	51
Lampiran 6 Surat Balikan dari Kanreg V BKN	52
Lampiran 7 Daftar hadir	53
Lampiran 8 Lanjutan Dafatar Hadir	54
Lampiran 9 Form Penilaian	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian dekat membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini.

Selain pasar bebas ASEAN , tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat juga menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja. Tingkat pengangguran yang semakin meningkat itu mengisyaratkan bahwa jumlah pencari kerja masih sangat tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai dituntut untuk memiliki ketrampilan dan pengalaman yang memadai. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori di bangku kuliah semata, tetapi juga dituntut aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL

ini dilakukan praktikan dibidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di Kantor Regional V BKN Bagian Mutasi dan Status Kepegawaian dan Bagian Informasi Kepegawaian .Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud Dan Tujuan PKL

1. Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mempelajari teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan Praktik kerja lapangan secara langsung
 - c. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
 - d. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan
 - e. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:
 - a. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini
 - b. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan

komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

- c. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
- d. Melatih diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk terjun di dunia kerja
- e. Melatih tanggung jawab dalam bekerja

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta perusahaan tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan
 - b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan

3. Perusahaan tempat praktik

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait
- b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- c. Membangun kemitraan dengan dunia akademik sehingga perusahaan dapat lebih dikenal dikalangan akademik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di BKN Kanreg V Jakarta dan ditempatkan pada bagian keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara Jakarta
 Alamat : Jalan Raya Ciracas No. 36, Jakarta Timur
 Telepon : 021-87721084789

Website : www.bkn5jakarta.net

Email : kanreglimabknjkt@yahoo.co.id

Praktikan memilih BKN Kantor Regional V Jakarta sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi BKN Kanreg V Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan, terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 - 13 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh BKN Kanreg V Jakarta yaitu Senin - Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan pukul 08.00 s.d 16.00 WIB pada bulan Ramadhan.

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN - JUMAT	08.00 - 12.00	Istirahat
	12.00 - 13.00	
	13.00 - 15.00	

(Tabel II.1 jadwal kerja per hari pada bulan Ramadhan)

Sumber : Di buat oleh praktikan

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN - JUMAT	08.00 - 12.00	Istirahat
	12.00 - 13.00	
	13.00 - 16.00	

(Tabel II.2 jadwal kerja per hari)

Sumber : Di buat oleh praktikan

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN											
		MEI			JUNI			JULI			AGUSTUS		
1	Tahap Persiapan PKL												
2	Tahap Pelaksanaan PKL												
3	Tahap Penulisan Laporan PKL												

(Tabel II.3 tahapan kegiatan PKL)

Sumber : Di buat oleh praktikan

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke BKN Kanreg V Jakarta. Setelah mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian SDM BKN Kanreg V Jakarta. Permohonan PKL praktikan disetujui oleh pihak perusahaan. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

Lampiran 5 (surat diterima PKL)

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BKN Kanreg V Jakarta selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni s.d 13

Juli 2016. Dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Daftar aktivitas yang di lakukan oleh praktikan setiap harinya terlampir (Lampiran 1. Rincian Tugas PKL).

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Bidang Mutasi dan Status Kepegawaiana secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sekilas Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu

dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu.

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

Sejarah Kanreg V Jakarta

Dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan fungsi BAKN di bidang administrasi dan pembinaan PNS di daerah, dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 53/Kep/1997 tanggal 9 Desember 1997. Dibentuklah wilayah V BAKN yang berkedudukan di Jakarta dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Ibukota DKI Jakarta, Se-wilayah Kalimantan Barat dan Se-wilayah Lampung.

Pembentukan Kantor Wilayah V BAKN merupakan kelanjutan program BAKN untuk membentuk kantor wilayah di daerah yang sebelumnya telah dibentuk beberapa Kanwil BAKN, yakni Kantor Wilayah 1 Yogyakarta, Kantor Wilayah 2 Surabaya, Kantor Wilayah 3 Bandung dan Kantor Wilayah 4 Makasar. Adapun tujuan pembentukan Kanwil BAKN adalah untuk

meningkatkan dan memperlancar serta mendekatkan pelayanan kepada PNS di daerah, yang jumlahnya semakin bertambah. Yang dimaksud PNS di daerah adalah PNS daerah dan PNS Pusat yang bertugas di instansi vertikal di wilayah kerja Kantor Wilayah V BAKN.

Mengingat semasa pembentukan Kantor Wilayah V BAKN belum memiliki gedung sendiri, maka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk sementara Kantor Wilayah V BAKN menggunakan ruangan di lantai 12 Gedung BAKN Pusat.

Dengan ditetapkan Keputusan Presiden Nomor 95 tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara (BKN), maka berdasarkan Keputusan Kepala BKN Nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 nama Kantor Wilayah V BAKN berubah menjadi Kantor Regional V BKN Jakarta dengan wilayah kerja Provinsi DKI Jakarta. Atas permintaan dari Provinsi Lampung dan Provinsi Kalimantan Barat, mulai bulan Juli 2001 wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta yang semula hanya meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta diperluas dan ditambah dengan wilayah Provinsi Lampung dan Provinsi Kalimantan Barat.

Untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pelayanan kepada PNS di wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta, atas kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada bulan Juli 2002 Kantor Regional V BKN Jakarta memiliki gedung kerja sendiri di Jalan Raya Bogor Km. 24 Cijantung Jakarta Timur yang merupakan pinjaman dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Demi meningkatkan pelayanan kepada PNS di wilayah kerja Kantor Regional V BKN Jakarta, pimpinan Kantor Regional V BKN yang didukung oleh pimpinan BKN Pusat mengajukan permohonan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk menyediakan asset tanah milik pemerintah Provinsi DKI Jakarta guna membangun gedung Kantor Regional V BKN dengan cara membeli (ruislagh).

Atas dasar permohonan tersebut, pada tanggal 11 Mei 2004 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan persetujuan pemanfaatan lahan yang terletak di Jalan Raya Ciracas No. 36 Jakarta Timur untuk dibangun gedung Kantor Regional V BKN Jakarta. Dan pada bulan November tahun 2007 akhirnya Kantor Regional V BKN Jakarta dapat ditempati.

VISI

“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”

MISI

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN

B. Struktur Organisasi



Sumber : <http://bkn5jakarta.net/?halaman=struktur>

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kanreg V BKN Jakarta

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden;
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Non departemen.

BKN Kanreg V memiliki Unit Kerja sebagai berikut :

1) Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN.

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana dan program;
- Pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- Pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga; dan
- Pelaksanaan ketatausahaan, dokumentasi dan hubungan masyarakat

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- Subbagian perencanaan dan keuangan
- Subbagian Kepegawaian
- Subbagian Umum

2) Mutasi dan Status Kepegawaian

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- Pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah dan instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya;
- Pemberian persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- Penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari instansi pusat ke instansi daerah;
- Penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya; dan
- Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas:

- Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian;
- Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi;
- Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota; dan
- Seksi Status Kepegawaian

3) Pengangkatan dan Pensiun

Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun danlatau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya
- Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya
- Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun

- Penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dan instansi daerah

Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas:

- Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun
- Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi
- Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota
- Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara

4) Pengembangan dan Supermisi Kepegawaian

Bidang Pengembangan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Bidang Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
- Penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN
- Sistensi pengukuran standar, pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengintegrasikan sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya; dan
- Pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi.

Bidang Pengembangan Supervisi Kepegawaian terdiri dari :

- Seksi Fasilitasi Kinerja
- Seksi Pengembangan Kepegawaian; dan
- Seksi Supervisi Kepegawaian

5) Informasi Kepegawaian

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian;
- Pelaksanaan pengolahan, penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi;
- Pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- Pengelolaan arsip kepegawaian.

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

- Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi
- Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota
- Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian; dan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di BKN Kanreg V yang berlangsung selama satu bulan, praktikan di tempatkan pada Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian lebih tepatnya di Seksi Status Kepegawaian yang melaksanakan penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya. Dan juga ditempatkan pada Bidang Informasi Kepegawaian lebih tepatnya di Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi.

Selama PKL di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a) Menerima berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG)
- b) Memisahkan berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG)
- c) Menyortir berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) yang tidak di perlukan
- d) Mengonsep berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg)

- e) Menempel foto pada Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg) yang sudah dibuat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 s.d 13 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-16.00WIB dan pada pukul 08.00-15.00 pada bulan Ramadhan.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Menerima berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG)

Kartu Istri/Kartu Suami adalah kartu identitas istri/suami pegawai negeri sipil (PNS), dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Kepada setiap istri pegawai negeri sipil diberikan Kartu istri disingkat KARIS dan kepada setiap suami pegawai negeri sipil disingkat KARSU, kartu ini berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri/suami dari pegawai negeri sipil dan apabila pegawai negeri sipil berhenti sebagai PNS tanpa hak pensiun maka Karis/Karsu dengan sendirinya tidak berlaku

lagi . Dan Apabila Istri/Suami Bercerai maka Karis/Karsu Tidak Berlaku Lagi dan jika Rujuk Kembali Maka Karis/Karsu Berlaku Kembali.

Apabila Pegawai Negeri Sipil berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, maka KARIS / KARSU yang telah diberikan kepada isteri / suaminya tetap berlaku, begitu juga apabila Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, maka KARIS / KARSU tetap berlaku selama masih ada janda / duda / anak yang berhak atas hak pensiun.

Kegunaan dan Fungsi Karis / Karsu:

Pada saat pensiun, Suami/Istri yang namanya tercantum adalah yang berhak mengambil pensiun

Fungsi Karis/Karsu:

- Sebagai bukti pendaftaran isteri/suami sah PNS
- Sebagai lampiran surat pengantar permohonan pensiun, janda/duda
- Untuk tertib administrasi kepegawaian

Sedangkan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil dan diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. KARPEG berlaku selama yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil, atau dengan kata lain apabila yang bersangkutan telah berhenti sebagai PNS, maka KARPEG dengan

sendirinya tidak berlaku lagi. KARPEG ditetapkan secara terpusat oleh Badan Kepegawaian Negara, bagi PNS Pusat maupun PNS Daerah.

Fungsi KARPEG

Karpeg memiliki fungsi sebagai identitas PNS sehingga setiap kegiatan administrasi kepegawaian yang memerlukan identitas pegawai yang sah wajib melampirkan fotocopy Karpeg ini. Kegiatan administrasi yang dimaksud adalah kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pension, dll.

Alur penerimaan berkas KARIS/KARSU dan KARPEG pada kantor BKN Kanreg V Jakarta yaitu berkas pertama kali diterima oleh Bagian Tata Usaha, lalu di agendakan dan di lanjutkan ke Bagian Mutasi dan Status Kepegawaian. Pada Bagian Mutasi dan Status Kepegawaian di terima oleh Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian, lalu di agendakan kembali baru di berikan ke Seksi Status Kepegawaian. Pada Seksi Status Kepegawaian saat menerima berkas langkah-langkah yang di lakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima berkas dari Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian
- 2) Lalu praktikan membuka ikatan dari berkas tersebut dan menghitung jumlah berkas

- 3) Setelah di hitung praktikan memeriksa apakah jumlah berkas sesuai dengan surat permohonan dari instansi tersebut atau tidak
- 4) Bila semua berkas sudah sesuai maka praktikan menuliskan pada buku agenda
- 5) Setelah semuanya selesai praktikan meletakkan berkas pada lemari arsip.

2. Memisahkan berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG)

Berkas yang di terima oleh Seksi Kepegawaian biasanya perinstansi atau dengan instansi masing-masing. Jadi setiap instansi biasanya mengirimkan pengajuan berkaas KARIS/KARSU dan KARPEG di jadikan satu. Oleh karena itu agar lebih mudah dalam penyortiran di perlukan pemisahan antara berkas KARIS, KARSU dan KARPEG. Praktikan melakukan pemisahan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil berkas pada lemari arsip
- 2) Membuka ikatan pada berkas
- 3) Memisahkan masing-masing berkas. Berkas KARIS, KARSU, dan KARPEG di jadikan satu sesuai jenisnya lalu di beri paper clip dan beri keterangan dari maasing-masing berkas yang sudah di pisahkan

- 4) Praktikan memeriksa kembali jumlah masing-masing berkas apakah sesuai dengan jumlah yang ada pada surat permohonan atau tidak.
- 5) Jika semua sudah sesuai praktikan meletakkan di bagian meja yang berbeda untuk di sortir.

3. Menyortir berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg)

Setiap KARIS/KARSU dan KARPEG memiliki syarat-syarat dalam pengajuan pembuatan kartu. Praktikan harus menyortir berkas-berkas sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Berikut di bawah ini syarat-syarat dan alur pengajuan KARIS/KARSU dan KARPEG:

Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karis/Karsu

Antara lain:



Sumber: <http://www.gurupantura.com/2014/01/syarat-pembuatan-pengajuan-karis-karsu-pns.html>

Gambar III. 1 Alur dan Syarat-syarat pembuatan KarIs/KarSu

Keterangan:

- Surat permohonan dari instansi perihal KARIS/KARSU, berisikan permohonan pembuatan karu dan juga menyebutkan berapa jumlah KARIS/KARSU yang dibutuhkan
- Laporan perkawinan pertama yang harus ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan. Jika duda/janda maka mengisi laporan perkawinan kedua dan melampirkan surat cerai yang sudah di legalisir
- Foto kopi akta nikah yang harus di legalisir
- Foto kopi SK PNS yang harus di legalisir
- Foto 3x4 berjumlah 2 lembar. Bila ingin membuat KARIS maka lampirkan foto istri dari PNS yang bersangkutan. Bila ingin membuat KARSU maka lampirkan foto suami dari PNS yang bersangkutan.

Bagi PNS yang kehilangan Karis/Karsu untuk penggantian perlu melampirkan:

- 1) Surat pengantar dari unit yang bersangkutan dimana bekerja dan Surat Laporan Kehilangan yang ditandatangani pimpinan Tempat bekerja
- 2) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)
- 3) Mengisi Blangko Laporan perkawinan pertama (LPP) atau laporan perkawinan janda/duda (LPJD)
- 4) Foto Copy surat nikah yang di legalisir
- 5) Pas photo Suami/Istri terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar

Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karpeg :



Sumber: <http://www.gatraguru.net/2016/02/syarat-memperoleh-karpeg.html>

Gambar III. 2 Alur dan Syarat-syarat pembuatan KarPeg

Bagi PNS yang kehilangan Karpeg untuk penggantian perlu melampirkan:

- 1) Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian setempat (asli)
- 2) Foto Kopi SK CPNS
- 3) Foto Kopi SK PNS
- 4) Foto Kopi STTPL
- 5) Pas Foto 3x4

Kegiatan penyortiran ini dilakukan guna mempermudah proses penginputan data pembuatan kartu istri dan kartu pegawai. Adapun urutan pelaksanaannya sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil berkas-berkas
- 2) Setelah itu praktikan membuka ikatannya dan memeriksa apakah jumlah berkas sesuai dengan catatan yang telah di berikan oleh bagian Tata Usaha atau tidak. Dan memberikan nomor pada setiap berkas masing-masing pegawai.
- 3) Lalu praktikan memeriksa masing-masing berkas pegawai apakah sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan atau tidak.
- 4) Bila berkasnya ada kurang lengkap maka praktikan memberikan catatan pada berkas pegawai tersebut syarat apa yang kurang.
- 5) Dan yang terakhir praktikan menyortir mana berkas pegawai yang bisa di proses dan mana berkas yang belum lengkap.

4. Mengonsep berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg)

Kegiatan mengonsep berkas karis dan karpeg adalah kelanjutan dari kegiatan penyortiran berkas, urutan dari pengonsepan sebagai berikut:

- 1) Pertama praktikan memeriksa berapa jumlah berkas yang akan di konsep.
- 2) Praktikan memastikan nomor yang tertera di berkas apakah sudah sesuai dengan yang ada di surat pengantar atau tidak.
- 3) Lalu praktikan mengkonsep berkas-berkas pegawai tersebut pada lembar daftar penetapan penetapan karpeg/karis/karsu bagi pegawai negeri sipil.

- 4) Setelah dikonsep praktikan memberikan berkas ke pegawai yang bertugas untuk membuat kartu.

5. Menempel foto pada Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg)

Pas foto merupakan salah satu syarat untuk pengajuan pembuatan karis dan karpeg karena pada setiap kartu yang sudah jadi atau sudah di buat akan ditempelkan foto pegawai atau foto istri/suami dari pegawai.

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan :

- 1) Pertama praktikan memeriksa data pegawai yang ada di kartu apakah sudah sesuai dengan yang tertera di berkas atau tidak
- 2) Bila tidak sesuai maka praktikan menuliskan keterangan bagian mana yang salah, lalu memberikan kartu beserta berkas pegawai ke pada pembuat kartu untuk di ubah atau di betulkan
- 3) Bila sudah sesuai praktikan menempelkan foto pada bagian atau kotak foto
- 4) Setelah di tempel foto maka kartu akan di stempel. Stempel untuk KARIS/KARSU berwarna merah sedangkan setempel untuk KARPEG berwarna hitam
- 5) Bila semua sudah selesai praktikan menyusun kembali berkas dan mengurutkan kartu, lalu memberikan berkas dan kartu kepada Bapak Jaenal selaku kepala Seksi Status Kepegawaian Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di BKN Kanreg V Jakarta tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan BKN Kanreg V Jakarta menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan.
3. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas pegawai menjadi satu dengan instansi atau provinsi lain, mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan.

Pada awal Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BKN Kanreg V Jakarta praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas karna kurangnya pengetahuan praktikan mengenai tugas tersebut.

Untuk bertanya dibutuhkan keberanian. Keberanian untuk bertanya akan mengantarkan siapapun ke jalan yang benar,

menghindarkan dirinya dari hal-hal yang menyesatkan. Keberanian bertanya tidak akan lahir begitu saja, tetapi perlu dibina, dilatih oleh orang tua, guru, saudara-saudara yang lebih tua. Menciptakan iklim interaksi tanya jawab secara menyenangkan dalam keluarga, sekolah, sangat membantu individu untuk berani bertanya.¹

Berdasarkan teori diatas praktikan harus berani dan membiasakan diri untuk bertanya atas apa yang tidak praktikan ketahui atau mengerti. Karena praktikan sebelumnya belum pernah bekerja di suatu perusahaan, praktik ini merupakan dunia baru yang praktikan belum pernah di rasakan dan pahami. Kurangnya pengetahuan praktikan dapat terselesaikan dengan cara bertanya pada pegawai yang ada. Dengan bertanya itu akan membuat praktikan tidak melakukan kesalahan dalam pekerjaan.

Ada yang mengatakan bahwa “berpikir itu sendiri adalah bertanya”. Bertanya adalah ucapan verbal yang meminta respon dari seseorang yang dikenal. Respon yang di berikan dapat berupa pegetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Jadi bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong kemampuan berfikir.²

Praktikan melakukan PKL tujuannya yaitu mendapat pengetahuan yang baru, yang sebelumnya belum pernah di lakukan. Oleh karena itu

¹ JJ. Hasibuan, dkk., *Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro)*, (Bandung: PT. Rosda Karya, 2006), cet ke-3, hlm. 19

² Abdul Majid, *Belajar dan Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 2012), Cet I, hlm. 284

berdasarkan teori tersebut praktikan perlu bertanya untuk mendapat pengetahuan yang baru dan dapat memahami pengetahuan tersebut.

Menurut William Albig Komunikasi adalah proses sosial, dalam arti pelepasan pesan/lambang yang mana mau tidak mau akan menumbuhkan pengaruh pada semua proses dan berakibat pada bentuk perilaku manusia dan adat kebiasaan ³

Berdasarkan teori komunikasi di atas yang praktikan butuhkan yaitu dapat berkomunikasi dengan karyawan atau pegawai lain untuk dapat memahami bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.

Jadi kesimpulannya cara mengatasi kendala kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan yaitu praktikan harus bisa menjalin komunikasi secara baik dan lancar dengan pembimbing dan juga pegawai lain di kantor tersebut. Selain berkomunikasi dengan baik, praktikan juga perlu memberanikan diri untuk bertanya pada pembimbing mengenai tugas yang di berikan sebelum mengerjakannya. Dan bila ada pekerjaan yang tidak praktikan mengerti atau tidak bisa praktikan lakukan praktikan harus mananyakan pada pembimbing bagaimana cara mengatasinya agar praktikan tidak melakukan kesalahan yang nantinya dapat merugikan praktikan bahkan perusahaan.

³ Drs. Tommy Suprpto, M.S, *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta; Media Pressindo, 2009)

2. Minimnya fasilitas yang disediakan BKN Kanreg V Jakarta menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya kurangnya .

Selama praktikan melaksanakan PKL di BKN Kanreg V Jakarta, praktikan merasa bahwa fasilitas yang ada masih kurang. Misalnya jumlah lemari arsip yang ada di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian tidak sesuai dengan jumlah berkas yang masuk, yang menyebabkan pekerjaan terhambat. Selain itu jumlah tempat duduk yang ada juga kurang sesuai dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

Moenir mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama / pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.⁴

Berdasarkan pengertian sarana di atas jelas bahwa sarana dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Dalam suatu perusahaan pasti memiliki suatu tujuan yang ingin di capai. Dan untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan sarana yang lengkap. Dalam kendala ini, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik maka di perlukan sarana yang lengkap.

⁴ Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana.
<http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 27 September 2016

Menurut Payaman J. Simanjutak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan pada dua kelompok, yaitu:

1. Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan yang meliputi: tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan
2. Sarana pendukung, meliputi: Lingkungan kerja, meliputi: produksi, sarana dan peralatan produksi, tingkat keselamatan, dan kesejahteraan kerja⁵

Berdasarkan teori diatas sarana pendukung seperti lingkungan kerja, sarana dan peralatan produksi dapat mempengaruhi produktivitas karyawan. Bila sarana dan peralatan yang tersedia lengkap maka produktivitas kerja praktikan akan meningkat juga. Selain itu dengan lingkungan kerja yang nyaman juga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Flippo mengemukakan tentang kualitas kerja bahwa:

“Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum”⁶.

⁵ Payaman J. Simanjutak, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia, 2010), p.30

⁶ Edwin B Flippo, *Manajemen Personalia, Edisi IV*, (Jakarta: PT. Erlangga, 2002) p.57

Bertitik tolak pada pendapat Flipppo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Jadi kesimpulannya dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan. Cara mengatasi lainnya yaitu praktikan bisa menggunakan atau memanfaatkan sarana yang ada secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan.

3. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas pegawai menjadi satu dengan instansi atau provinsi lain, mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

Sulitnya pengarsipan berkas-berkas di Bidang Mutasi dan Status kepegawaian karena jumlahnya yang banyak dari berbagai instansi tiga provinsi dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan provinsi dan subjek tertentu akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali berkas yang dibutuhkan.

Wursanto menyatakan bahwa :

“Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.⁷

Berkas-berkas KARIS/KARSU dan KARPEG yang ada di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terbilang banyak. Oleh karena itu membutuhkan pengarsipan yang benar. Berdasarkan teori di atas jelas bahwa agar berkas mudah di cari dan tidak kelihatan menumpuk membutuhkan penyimpanan yang baik.

Amsyah menyatakan bahwa : “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.⁸

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan KARIS/KARSU dan KARPEG.

Menurut Sedarmayanti “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip

⁷ Wursanto, Ig, Kearsipan, (Yogyakarta; Kanisius, 2001)

⁸ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), p.71

(*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.”⁹

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Jadi kesimpulannya cara mengatasi kendala kesulitan ketika berkas pegawai menjadi satu dengan instansi atau provinsi lain yaitu dengan sistem penyimpanan yang sesuai, dalam kasus ini sistem penyimpanan yang di butuhkan yaitu sistem wilayah dan sistem kronologi atau tanggal agar dapat memudahkan pencarian kembali.

⁹ Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.79

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Regional V BKN yang beralamat di Jalan Raya Ciracas No. 36, Jakarta Timur
2. Di Kantor Regional V BKN, Praktikan bekerja pada Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian yang bekerja mengurus Kartu Pegawai(KARPEG), Kartu Istri(KARIS), dan Kartu Suami(KARSU). Dalam Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan, dan keterampilan mengelola arsip.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan menerima, memisahkan, menyortir, mengonsep berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) serta menempel foto pada Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KarPeg) yang sudah dibuat.
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan, minimnya fasilitasi yang disediakan BKN Kanreg V Jakarta menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan, kesulitan

ketika berkas pegawai menjadi satu dengan instansi atau provinsi lain, mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing dan karyawan serta bertanya kepada pembimbing pekerjaan yang tidak di mengerti; praktikan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan perlengkapan yang ada secara maksimal; penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut wilayah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan yang telah melaksanakan PKL di BKN Kanreg V Jakarta hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama proses magang berlangsung.
 - b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun ketrampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL.
2. Bagi Universitas
 - a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
- b. Perlunya tempat arsip yang memadai untuk penyimpanan berkas yang sudah jarang atau tidak dipakai. Selain itu perlu adanya sistem kearsipan yang terstruktur agar penemuan dokumen menjadi lebih mudah.
- c. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003

Flippo, Edwin B. *Manajemen Personalia*. Jakarta: PT. Erlangga, 2002

Hasibuan, JJ, dkk. *Proses Belajar Mengajar, (Ketrampilan Dasar Pengajaran Mikro*. Bandung: PT. Rosda Karya, 2006

Ig, Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2001

M.S, Drs. Tommy Suprpto. *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo, 2009

Majid, Abdul. *Belajar dan Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 2012

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003

Simanjutak, Payaman J. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia, 2010

Sumber internet:

<http://www.bkn.go.id/profil/sejarah-bkn> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=visi-misi> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=struktur> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=sejarah> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=tata-usaha> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=mutasi> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=pensiun> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=pengembangan> Diakses pada tanggal 25 September 2016

<http://bkn5jakarta.net/?halaman=informasi> Diakses pada tanggal 25 September 2016

https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kepegawaian_Negara Diakses pada tanggal 25 September 2016

Ridwan. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana.

<http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/04/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 27 September 2016

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Tugas PKL

Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	HARI/ TANGGAL	AKTIVITAS	PEMBIMBING
1	Senin, 6 Juni 2016	Perkenalan dengan karyawan dan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh pegawai bagian Mutasi dan Status Kepegawaian	Ibu Ros
2	Selasa, 7 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS) dari Provinsi Kalimantan Barat lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
3	Rabu, 8 Juni 2016	Izin karena ada UAS Manajemen Database di kampus	Pak Jaenal dan Bu Mia
4	Kamis, 9 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Suami (KARSU) dari Provinsi Kalimantan Barat lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
5	Jum'at, 10 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan kartu pegawai (KARPEG) dari Provinsi Kalimantan Barat lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
6	Senin, 13 Juni 2016	Menempel foto pada Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) yang sudah dibuat dari Provinsi Kalimantan Barat	Pak Jaenal dan Bu Mia
7	Selasa, 14 Juni 2016	Menempel foto pada Kartu Pegawai (KARPEG) yang sudah dibuat dari Provinsi Kalimantan Barat	Pak Jaenal dan Bu Mia

8	Rabu, 15 Juni 2016	Menerima berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) dari Provinsi Lampung	Pak Jaenal dan Bu Mia
9	Kamis, 16 Juni 2016	Memisahkan berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) dari Provinsi Lampung	Pak Jaenal dan Bu Mia
10	Jum'at, 17 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan kartu pegawai (KARPEG) dari Provinsi Lampung kemudian di sortir menurut kelayakan berkasnya apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
11	Senin, 20 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Suami (KARSU) dari Provinsi Lampung lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
12	Selasa, 21 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS) dari Provinsi Lampung lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
13	Rabu, 22 Juni 2016	Menempel foto pada Kartu Pegawai (KARPEG) yang sudah dibuat dari Provinsi Lampung	Pak Jaenal dan Bu Mia
14	Kamis, 23 Juni 2016	Menempel foto pada Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) yang sudah dibuat dari Provinsi Lampung	Pak Jaenal dan Bu Mia
15	Jum'at, 24 Juni 2016	Menerima berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia
16	Senin, 27 Juni 2016	Memisahkan berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG) dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia
17	Selasa, 28 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Istri (KARIS) dari Provinsi Provinsi DKI Jakarta lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses	Pak Jaenal dan Bu Mia

		atau di batalkan	
18	Rabu, 29 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan Kartu Suami (KARSU) dari Provinsi DKI Jakarta lalu menyortir berkas tersebut apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
19	Kamis, 30 Juni 2016	Mengonsep berkas-berkas pengajuan kartu pegawai (KARPEG) dari Provinsi DKI Jakarta kemudian di sortir menurut kelayakan berkasnya apakah bisa diproses atau di batalkan	Pak Jaenal dan Bu Mia
20	Jumat, 1 Juli 2016	Menempel foto pada Kartu Istri (KARIS) yang sudah dibuat dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia
21	Senin, 11 Juli 2016	Menempel foto pada Kartu Suami (KARSU) yang sudah dibuat dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia
22	Selasa, 12 Juli 2016	Membuat dan menempel label NIP Menempel foto pada Kartu Pegawai (KARPEG) yang sudah dibuat dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia
23	Rabu, 13 Juli 2016	Membuat dan menempel label NIP Menempel foto pada Kartu Pegawai (KARPEG) yang sudah dibuat dari Provinsi DKI Jakarta	Pak Jaenal dan Bu Mia

Lampiran 2. Bentuk KARPEG, KARIS, dan KARSU



Lampiran 3. Bentuk Lembar Konsep

NO. 558 / 088.1 ²⁹/₄ 16
A5. 584 / 1-16 ¹²/₇ 16

DAFTAR PENETAPAN KARPEG BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM LINGKUNGAN : K3 JOK. PUSAT.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
TANGGAL :

NO	NIP	NAMA	TANGGAL LAHIR	UP	TAHUN MENJADI PEGAWAI	KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL			SERI KARPEG	LOKASI TEMPAT KERJA		KET
						PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		PROVINSI	KAB/KOTA	
1	197010201008 1601182443	Sukronudin	19-11-1970	L	2013	Joko Widodo	1491/2013	23-9-2013		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
2	470071126/ 172587	Eko Widianingsih	19-02-1976	P	2012	Fadjar Panjaitan	1828/2012	29-11-2012		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
3	19871202201 4032009/1635	Niah Nur Fatmawati	02-12-1987	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
4	1988062120148 31002/184040	Nocep Hanrat	21-06-1988	L	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
5	198608252014 032002/184253	Treni Sundari	25-08-1986	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
6	198905222014 032002/184042	Nen Fiano	22-05-1989	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
7	198705092014 032003/184119	Roswati	09-05-1987	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
8	198709112014 031004	Uriq Nurdiana	11-09-1987	L	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
9	1987041220140 32002	Feryna Mullyzo	12-04-1987	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	
10	198911222014 032005	Nurmaya	22-11-1989	P	2016	Saefullah	550/2016	25-02-2016		DKI JAKARTA	JAKARTA PUSAT	

Lampiran 4. Surat pengantar PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 3214/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2016

Yth. Kepala Kantor Regional V BKN Up
 Jl. Ciracas Raya No.36, Kelapa Dua Wetan,
 Ciracas, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hannasya Winistri Fitriani
 Nomor Registrasi : 8105133150
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085716295689

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 5. Surat diterima PKL

**KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 024/TU/V/2016
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja
Lapangan

Jakarta, 31 Mei 2016

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas
Negeri Jakarta
di

JAKARTA

1. Berkenaan dengan surat saudara Nomor : 3213/UN39.12/KM/2016 dan Nomor : 3214/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Mei 2016 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama :
 - a. Nama : NINUK WIDYASTUTI
Nomor Registrasi : 8105133154
 - b. Nama : HANNASYA WINISTRI FITRIANI
Nomor Registrasi : 8105133150
2. Sehubungan dengan hal tersebut, permohonan saudara dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Regional V BKN sesuai jadwal yang saudara inginkan yaitu pada tanggal 6 Juni s/d 6 Juli 2016 dan dalam melaksanakan PKL tersebut mahasiswa agar mentaati peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Regional V BKN Jakarta.
3. Demikian untuk diketahui dan atas perhatian saudara, kami sampaikan ucapan terima Kasih.


An. KEPALA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Kepala Bagian Tata Usaha,



Drs. MOMON TASIMAN, M.Si
NIP. 19590908 198103 1 001

TEMBUSAN :
Kepala Kantor Regional V BKN sebagai laporan

Lampiran 6. Surat Balikan dari Kanreg V BKN


**KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 396 /SKET/KR.V.25/VII/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Regional V
Badan Kepegawaian Negara, menerangkan bahwa :

N a m a	:	<i>HANNASYA WINISTRI FITRIJANI</i>
Nomor Registrasi	:	8105133150
Nama Perguruan Tinggi	:	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan Riset/PKL pada : Kantor Regional V Badan
Kepegawaian Negara Jakarta mulai pada tanggal 6 Juni s/d 6 Juli 2016.



Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta, 15 Juli 2016

a.n. KEPALA KANTOR REGIONAL V
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Kepala Bagian Tata Usaha,


Drs. MOMON TASIMAN, M.Si
NIP. 19590908 198103 1 001

Lampiran 7. Daftar hadir


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kembangan Selatan, Jakarta 12226
 Telepon (021) 9721317 / 9706185, Fax: (021) 4706295
 E-mail: www.unn-jkt.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama: Hannasya Winistri Fitriani
 No. Registrasi: 8105133150
 Program Studi: Penc. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Kantor Regional V BKN
 Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 9 Juni 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat, 10 Juni 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 13 Juni 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 14 Juni 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 15 Juni 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 16 Juni 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 17 Juni 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 20 Juni 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 21 Juni 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 22 Juni 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 23 Juni 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 24 Juni 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 27 Juni 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 13 Juli 2016
 Penilai, [Signature]
[Signature]

Lampiran 8. Lanjutan Daftar Hadir


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
 Telepon (021) 4751227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Hannasya Winistri F.
 No. Registrasi : 8105133150
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Regional V BKN
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 28 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 29 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis 30 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat 1 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin 4 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa 12 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu 13 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016
 Penilai, *[Signature]*
[Signature]

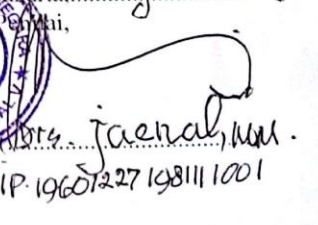
Lampiran 9. Form Penilaian


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/jc

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
SKS

Nama : Hannasya Winistri Fitriani
 No. Registrasi : 8105133150
 Program Studi : Ind. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Pidung MUTASI Kantor Regional V BKN
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0-45</td> <td>E</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E
Skor	Nilai																								
86-100	A																								
81-85	A-																								
76-80	B+																								
71-75	B																								
66-70	B-																								
61-65	C+																								
56-60	C																								
51-55	C-																								
46-50	D																								
0-45	E																								
2	Kedisiplinan	88																							
3	Sikap dan Kepribadian	87																							
4	Kemampuan Dasar	86																							
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86																							
6	Kemampuan Membaca Situasi	86																							
7	Mengambil Keputusan	86																							
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																							
9	Aktivitas dan Kreativitas	86																							
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	86																							
Jumlah		864	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> <tr> <td>86</td> <td>delapan pu-luh enam</td> </tr> </table>	Angka Bulat	Huruf	86	delapan pu-luh enam																		
Angka Bulat	Huruf																								
86	delapan pu-luh enam																								

Jakarta, 14 Juli 2016
 Pengetahuan,

 Mary Jaenah, M.
 NIP. 19601227198111001

Catatan:
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/ Perusahaan